TUTORIAL 7.2

EMIS-Lem-7.2-Mengajukan dan Menghapus
Draft Perubahan Data Siswa oleh Pengelola Lembaga

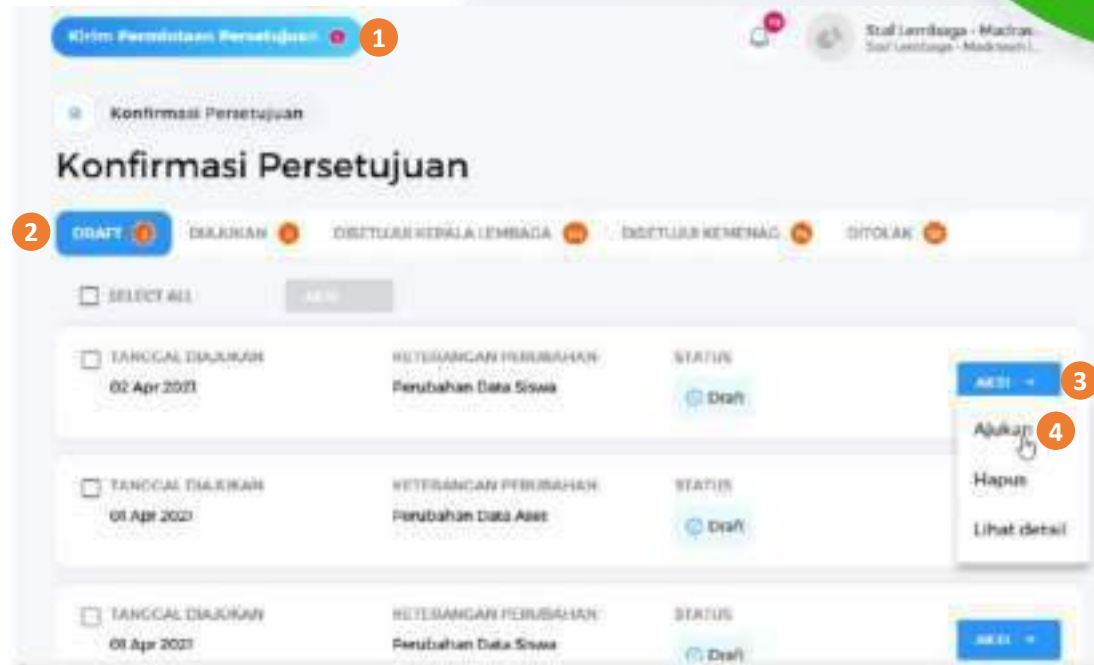
User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini merupakan cara untuk mengajukan dan menghapus draft perubahan data siswa oleh Pengelola Lembaga

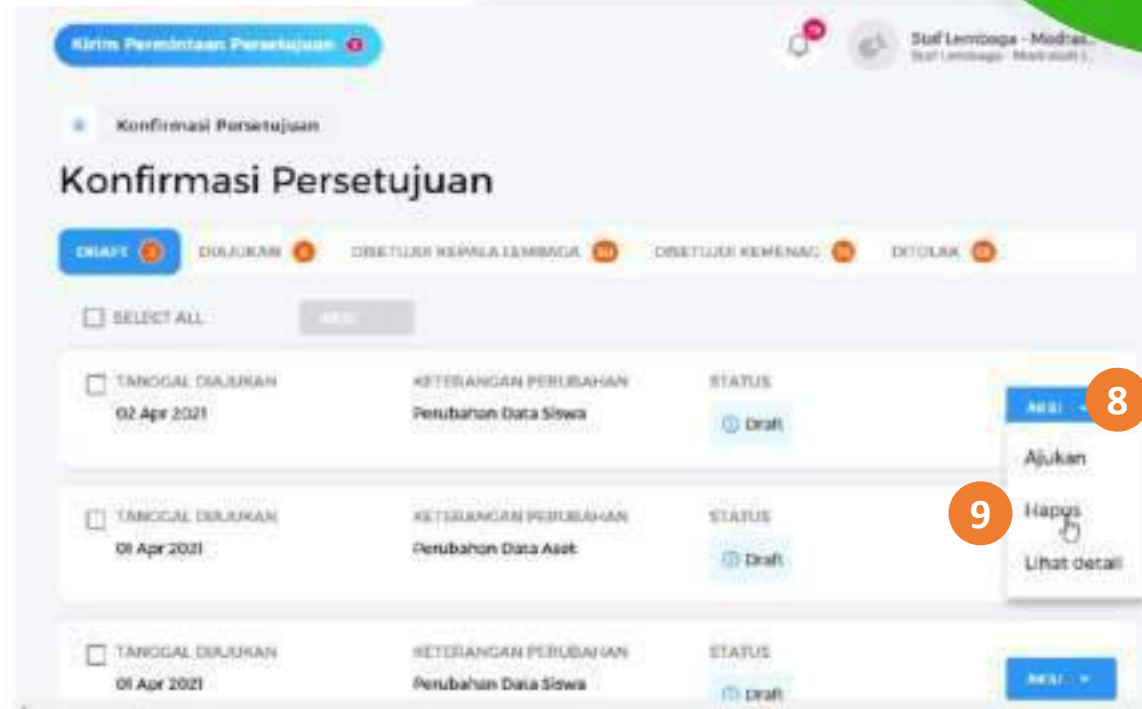
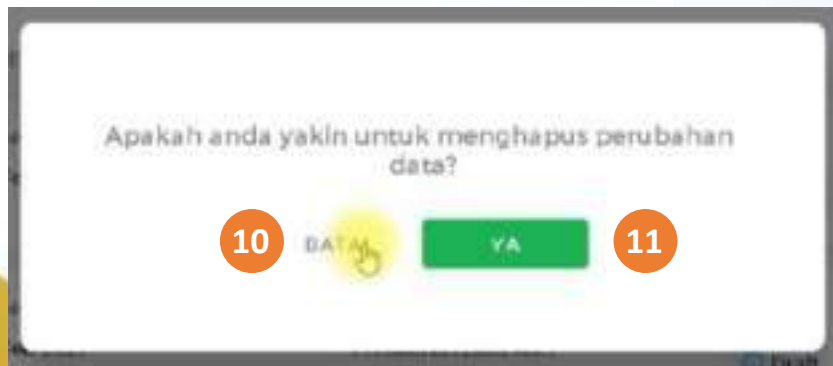
User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan Salah Satu Draft Perubahan Data Siswa oleh Pengelola Lembaga

1. Pada halaman home/ dashboard klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
2. Klik tab **Draft**
3. Pada salah satu draft dengan keterangan **Perubahan Data Siswa**, klik tombol **Aksi**
4. Kemudian pilih dan klik **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
5. Klik tombol **BATAL** untuk membatalkan pengajuan perubahan data.
6. Atau klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. **Klik tombol Ya!**
7. Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah diajukan. Klik **Tutup**.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Menghapus Salah Satu Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga

8. Klik tombol **AKSI** pada salah satu draft perubahan data yang ingin dihapus
9. Lalu pilih dan klik **Hapus**
10. Klik **BATAL** untuk membatalkan penghapusan draft.
11. Atau klik tombol **YA**, jika akan menghapus draft. **Klik YA!**
12. Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah berhasil dihapus. Klik **Tutup**!

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Melihat Detail Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga

13. Cara lain untuk melakukan aksi (ajukan/hapus) pada draft adalah dengan cara klik **Aksi**
14. Kemudian klik **Lihat detail.**
15. Klik **Lihat Dokumen** untuk melihat lampiran dokumen terkait perubahan data siswa.
16. Klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
17. Atau klik **Ajukan** untuk mengajukan draft.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

18. Untuk mengajukan atau menghapus seluruh draft perubahan data siswa, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.

19. Untuk mengajukan atau menghapus beberapa draft (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri draft yang ingin diajukan/dihapus dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.

20. Kemudian klik **Tombol Aksi**

21. Klik **Ajukan** untuk mengajukan draft perubahan data

22. atau klik **Hapus** untuk menghapus draft.

User: Pengelola Lembaga

MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

23 Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...
Staf Lembaga - Madrasah I...

Konfirmasi Persetujuan

Konfirmasi Persetujuan

23

DRAFT | DIAJUKAN | DISETUJUI KEPALA LEMBAGA 141 | DISETUJUI KEMENAG 74 | DITOLAK

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS	
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Kab/Kota	Lihat Detail

JUKE